



Demande de prix MOR 1605211_10051

Marché de Services relatif à « **l'Elaboration d'un guide d'assistance sociale intégrant la dimension migratoire au profit des travailleurs sociaux de l'Entraide Nationale** »

Code Navision : MOR 1605211_10051

Toute offre devra nous parvenir au plus tard le 23 Mars 2022

Table des matières

1-	PROCÉDURE	4
2.	DISPOSITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIÈRES	7
2.1	Utilisation des moyens électroniques (art. 10)	7
2.2	Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	7
2.3	Sous-traitants (art. 12 à 15).....	7
2.4	Confidentialité (art. 18)	8
2.5	Protection des données personnelles	8
2.5.1	Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur	8
2.5.2	Traitement des données personnelles par l'adjudicataire.....	9
2.6	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	9
2.7	Cautionnement (art.25 à 33)	9
2.8	Conformité de l'exécution (art. 34)	9
2.9	Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	9
2.9.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	9
2.9.2	Révision des prix (art. 38/7).....	10
2.9.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) .	10
2.9.4	Circonstances imprévisibles	10
2.10	Réception technique préalable (art. 42).....	10
2.11	Modalités d'exécution (art. 146 es).....	11
2.11.1	Conflits d'intérêts (art. 145)	11
2.11.2	Délais et clauses (art. 147)	11
2.11.3	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	11
2.11.4	Egalité des genres.....	11
2.11.5	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels	11
2.12	Vérification des services (art. 150)	11
2.13	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	12
2.14	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)	12
2.14.1	Défaut d'exécution (art. 44)	12
2.14.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154)	13
2.14.3	Mesures d'office (art. 47 et 155).....	13
2.15	Fin du marché.....	13
2.15.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	13
2.15.2	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	14
2.16	Litiges (art. 73).....	15
3.	TERMES DE REFERENCE	16

3.1	Contexte global.....	16
3.2	Le projet Amuddu : Appui à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale d’Immigration et d’Asile 17	
3.3	Contenu de la mission	19
3.3.1	Objectifs.....	19
a.	Objectif général	19
b.	Objectif spécifique.....	20
3.3.2	Résultats attendus.....	20
3.4	Périmètre.....	20
3.5	Méthodologie de travail	21
3.6	Missions du consultant.....	22
3.7	Etapas de la mission	23
3.8	Rappel des livrables et langue	26
3.9	Comité technique de suivi de la consultation	26
3.10	Calendrier provisoire et nombre de jours de la mission	26
3.11	Facteurs de succès de la mission	27
3.12	Qualifications requises et profil du prestataire	28
4.	FORMULAIRES	29
4.1	Fiche d’identification	29
4.1.1	Personne physique	29
4.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	30
4.2	Formulaire d’offre – Prix.....	32
4.3	Déclaration d’intégrité pour les soumissionnaires.....	33
4.4	Déclaration sur l’honneur (article67. § 1er de la loi du 17 juin 2016).....	35

1- PROCÉDURE

1- Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence Belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles).

2- Personne de contact au sein d'Enabel

NOM : Afaf CHOUAIB

FONCTION : Assistante Administrative et financière

E-MAIL : afaf.chouaib@enabel.be

3- Objet de la demande

Elaboration d'un guide d'assistance sociale intégrant la dimension migratoire au profit des travailleurs sociaux de l'Entraide Nationale.

4- Référence Enabel

MOR 1605211_10051

5- Instructions

- Les offres doivent être envoyées par mail à l'adresse suivante : rkia.elbadri@enabel.be, said.makhon@enabel.be et afaf.chouaib@enabel.be
 - o **Toute offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt, les offres parvenues tardivement ne seront pas acceptées.**
- Le présent marché a une durée de 6 mois ;
- Les prix sont fermes et non révisables sur toute la durée du marché ;
- Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de commander des quantités supérieures à celles mentionnées dans le formulaire d'offre de prix. Dans ce cas, le soumissionnaire est tenu de respecter les prix unitaires remis dans son offre ;
- L'acceptation n'a lieu qu'après vérification complète par le pouvoir adjudicateur du caractère conforme des biens et services livrés ;
- Cette prestation est exonérée de la T.V.A en application de l'article 92, paragraphe I (21°) du code général des impôts et article 9 du décret TVA N° 2.06.57 ;
- L'accomplissement des procédures d'exonération (TVA) est prévu une fois le bon de commande est signé entre le programme et le titulaire du marché.

Réception des offres :

DATE :

Au plus tard le 23 mars 2022

ADRESSES
MAILS :

- rkia.elbadri@enabel.be
- said.makhon@enabel.be
- afaf.chouaib@enabel.be

	DOCUMENTS A JOINDRE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaires d'offre de prix complété et signé (Modèle voir point 4.2) ; 2. Fiche d'identification (Modèle voir point 4.1); 3. Déclaration sur l'honneur – Motifs d'exclusion signée (Modèle voir point 4.4) ; 4. Une note méthodologique détaillée avec planning de réalisation ; 5. Le/les CV détaillé (s) du/des consultant(e-s) dédié(e-s) à la mission ; 6. Les attestations de référence.
Délai de validité des offres :		90 jours

6- Termes de référence

Voir point 3 du présent document.

7- Période d'exécution

La prestation est prévue sur une période de 6 mois à partir du lendemain de la notification d'attribution du marché si les conditions de démarrage fixées dans les TDR sont levées.

8- Eléments inclus dans les prix

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

1. La gestion administrative et le secrétariat ;
2. Le déplacement, le transport et l'assurance ;
3. Les honoraires ;
4. Toutes les charges auxquelles le prestataire est soumis (impôts, ...) ;
5. La documentation relative aux services ;
6. La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
7. Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Mais également les frais de communication (internet compris), les frais administratifs et de secrétariat, les frais de photocopie et d'impression, le coût de la documentation relative aux services éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur, la production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services, tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

9- Comment soumissionner

Si vous êtes intéressé(e)s par cette mise en concurrence, merci de faire parvenir les documents mentionnés ci-dessous aux adresses e-mails mentionnées supra, d'ici 23/03/2022 au plus tard :

1. Formulaires d'offre de prix complétés et signés (modèle voir point 4.2) ;
2. Fiche d'identification (modèle voir point 4.1) ;
3. Déclaration sur l'honneur – Motifs d'exclusion signée (modèle voir point 4.4) ;
4. Une note méthodologique détaillée (voir contenu dans la suite) avec planning de réalisation ;
5. Le/les CV détaillé(s) du/des consultant(e-s) dédié(e-s) à la mission ;
6. Les attestations de référence.

10- Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

1. Note technique équivalant à 65 points et composée des éléments suivants :

- La formation (qualifications), l'expertise et l'expérience du prestataire dans le domaine des prestations demandées : 25 points ;
- Références du prestataire dans la réalisation des prestations similaires (minimum 2 attestations de références*) : 20 points ;
- Note méthodologique incluant le planning de réalisation de la mission : 20 points.

**Chaque attestation de référence (fournie réellement et non pas uniquement indiquée dans le CV) se verra attribuée une note de 2 points/20 avec un total de 20 points.*

***Seules les offres techniques ayant atteint une note d'au moins 45/65 seront présélectionnées.*

2. Note financière équivalente à 35 points et dont la notation est basée sur le prix.

Le classement des offres financières sera fait selon la formule suivante :

$$Nf = \frac{Mn}{M} \times 35$$

Dans laquelle

- Mn= Montant de l'offre financière la moins-disante
- M= Montant de l'offre financière considérée
- Nf= Note financière

Chaque offre sera donc évaluée selon la formule : $N = Nt + Nf$

2. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIERES

Bien que le présent marché soit un marché de faible montant, le pouvoir adjudicateur rend applicables au présent marché les dispositions des Règles Générales d'Exécution de l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 reprises ci-dessous.

2.1 Utilisation des moyens électroniques (art. 10)

L'adjudicateur autorise/préconise l'utilisation des moyens électroniques pour l'échange des pièces écrites.

Que des moyens électroniques soient utilisés ou non, les communications, les échanges et le stockage d'informations se déroulent de manière à assurer que l'intégrité et la confidentialité des données soient préservées.

2.2 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est **Mme. Ana POLANCO PORRAS**, Responsable d'intervention, courriel : ana.polancoporras@enabel.be

Le fonctionnaire dirigeant est la personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché. Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point « *Le pouvoir adjudicateur* ».

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à signer les avenants ou à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

2.3 Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers. L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

2.4 Confidentialité (art. 18)

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenant, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmises à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenant directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur.

2.5 Protection des données personnelles

2.5.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offres avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira

conformément à cette législation.

2.5.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016 / 679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché, il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

2.6 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

2.7 Cautionnement (art.25 à 33)

Pour ce marché, aucun cautionnement n'est exigé.

2.8 Conformité de l'exécution (art. 34)

Les prestations doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, elles répondent en tous points aux règles de l'art.

2.9 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

2.9.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusion repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38 /3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutées déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement. Les prestations exécutées par l'adjudicataire initial feront l'objet d'un PV de réception.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

2.9.2 Révision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

2.9.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur influence sur le déroulement et le coût du marché.

2.9.4 Circonstances imprévisibles

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

2. 10 Réception technique préalable (art. 42)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la prestation de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport

au planning et déviations par rapport aux TDR...).

2. 11 Modalités d'exécution (art. 146 es)

2. 11. 1 Conflits d'intérêts (art. 145)

Toute constatation par le pouvoir adjudicateur d'une infraction aux prescriptions prises en vertu de l'article 6 de la loi peut entraîner la nullité du marché.

2. 11. 2 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai **de 5 mois** à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

La durée du marché quant à elle est de **6 mois**.

2. 11. 3 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Les services seront exécutés à l'adresse suivante : Immeuble 73, avenue Fal Ouled Oumeir -2^{ème} Etage, Agdal- Rabat.

2. 11. 4 Egalité des genres

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

2. 11. 5 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

2. 12 Vérification des services (art. 150)

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

2. 13 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l'art sont recommencés par le prestataire à ses propres frais, risques et périls.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

2. 14 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

2. 14. 1 Défaut d'exécution (art. 44)

- §1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :
 - 1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
 - 2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
 - 3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.
- § 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours

suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

- § 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

2.14.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

2.14.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)

- § 1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

- § 2 Les mesures d'office sont :
 - 1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;
 - 2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;
 - 3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

2. 15 Fin du marché

2.15.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services.

Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu :

- Une réception provisoire partielle au terme de chaque phase, et après validation des livrables demandés ;
- Une réception définitive : à l'issue de l'exécution de toutes les prestations qui font l'objet du marché et qui marque son achèvement complet.

2.15.2 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)

L'adjudicataire envoie les factures (en deux exemplaires) à l'adresse suivante :

Enabel – Projet Amuddu

73 Avenue Fal Ould Oumeir, 2^{ème} Etage

Agdal, Rabat – Maroc

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession des factures régulièrement établies et des livrables validés.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en Dirhams.

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe I (21) du code général des impôts du Maroc et à l'article 9 du Décret de la TVA N° 2.08103.

Afin qu'Enabel puisse obtenir les documents d'exonération de la TVA dans les plus brefs délais, deux exemplaires originaux de la facture pro-forma en TTC seront transmis dès la notification de la conclusion du marché.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire partielle et définitive des prestations.

Le paiement sera effectué en trois tranches :

- **Tranche 1** : paiement de 40% du montant total de l'offre financière après exécution et validation des livrables de la phase préliminaire et première phase d'état des lieux ;
- **Tranche 2** : paiement de 30% du montant du marché après exécution et validation des livrables de la deuxième et troisième phase de la prestation (atelier d'écriture et élaboration du guide) ;
- **Tranche 3** : paiement du solde (30% du montant du marché) après exécution et validation des livrables de la quatrième phase de la prestation (Présentation et formation sur le guide) et réception définitive du marché.

2. 16 Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra également être envoyée à l'adresse suivante :

Agence Belge de développement s.a.

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

3. TERMES DE REFERENCE

PARTIE I : CONTEXTE ET CADRE DE LA MISSION

3.1 Contexte global

Au cours des deux dernières décennies, le Maroc est devenu une terre de transit et de destination pour un grand nombre de migrant(e)s, de demandeurs d'asile et de réfugié(e)s. Pour faire face à cette nouvelle réalité et aux défis liés à la gestion du phénomène migratoire, le Maroc a entrepris une réforme de sa politique migratoire, suite à la Décision Royale de Sa Majesté le Roi Mohammed VI. Ainsi, une Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA) a été adoptée en 2014.

Cette nouvelle approche de la question migratoire a permis la réalisation par les autorités marocaines de deux campagnes de régularisation, respectivement en 2014 et décembre 2016. Le nombre de migrant(e)s ayant bénéficié de la première vague de régularisation est estimé à 23.096 personnes. La seconde vague aurait porté le nombre de migrant(e)s régularisé(e)s à plus de 50.000 personnes.

Aussi, une Direction de la Migration¹ a été créée pour se charger des affaires de la migration et prendre la responsabilité de la coordination de la SNIA.

La SNIA s'intègre aussi dans le cadre des politiques publiques sociales, conçues selon une vision globale et intégrée, pour prendre en considération les interventions de tous les acteurs et les besoins des différentes populations cibles d'une manière globale, notamment la stratégie du pôle social qui vise à accélérer la mise en œuvre du projet national en ce qui concerne la promotion des droits de l'Homme pour un développement social durable et équitable.

Le 1^{er} objectif stratégique de la SNIA consiste, en effet, à faciliter l'intégration des migrant(e)s régularisé(e)s et réfugié(e)s, notamment à travers l'accès aux services publics de base. Deux des onze programmes sectoriels que compte cette stratégie sont consacrés à l'insertion économique des migrant(e)s régularisé(e)s et réfugié(e)s (programmes 6 et 7 consacrés respectivement à la formation professionnelle et à l'emploi). Ceux-ci visent à faciliter aux migrant(e)s l'accès aux programmes de formation professionnelle, à l'emploi et à l'auto-emploi (AGR, coopératives, auto-entrepreneuriat).

Le 3^{ème} objectif stratégique est celui de la mise en place d'un cadre institutionnel adapté qui consiste à mettre en place un cadre institutionnel et de gouvernance permettant une meilleure collaboration entre les acteurs concernés par la question de l'immigration et une synergie dans la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre de la stratégie.

Le programme transverse de la SNIA relatif à la gouvernance et communication prévoit des actions de renforcement des capacités des acteurs en charge des questions d'immigration, d'asile et de traite des êtres humains, notamment dans les administrations pour les doter des compétences nécessaires à même de porter efficacement la nouvelle politique d'immigration du royaume.

Le dispositif de gouvernance institutionnelle de la SNIA comporte trois instances : comité interministériel, comité de pilotage et comités programmes sectoriels et transverses dont le comité programme 3 dédié à la formation professionnelle et à l'emploi.

¹ Rattachée actuellement au Département des Marocains Résidant à l'Étranger (MRE) qui relève lui-même du Ministère des Affaires Étrangères, de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Étranger (MRE). Elle était anciennement rattachée respectivement au Ministère Chargé des MRE et des Affaires de la Migration et au Ministère Délégué auprès du Ministre des Affaires Étrangères, de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Étranger, Chargé des Marocains Résidant à l'Étranger.

L'Entraide Nationale (EN), acteur public de référence dans l'assistance sociale aux populations vulnérables à travers différents services dont celui de la formation professionnelle, est un acteur important qui contribue à la mise en œuvre de la SNIA, il est membre de son comité programme 3.

3.2 Le projet Amuddu : Appui à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile

Le projet « **Amudu** », mis en œuvre par Enabel-Agence Belge de développement, s'inscrit dans un programme plus large, « **Programme d'appui à la gestion de la thématique migratoire** », qui a pour ambition de « soutenir le Maroc dans la mise en œuvre de ses politiques migratoires », et qui se compose de plusieurs interventions dont le projet « **Amuddu** ». Ce projet a pour objectif de contribuer à mieux assurer l'intégration des migrantes et des migrants et la gestion des flux migratoires au Maroc (**objectif général**). Pour ce faire, le projet est centré sur la contribution à l'amélioration de l'employabilité des migrantes et des migrants au Maroc (**objectif spécifique**).

En effet, la Belgique et le Maroc collaborent tant pour faire profiter le Maroc de l'expérience belge en tant que pays d'immigration que pour mobiliser les compétences des Marocain(e)s résidant en Belgique. Ce sont donc les deux stratégies mises en place par le Maroc qui seront appuyées, à savoir la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA) et la Stratégie Nationale en faveur des Marocains Résidant à l'Etranger (MRE), et ce, à travers plusieurs interventions dont l'une est le projet « **Amuddu** ».

La Direction de la Migration, l'Entraide Nationale (EN) - organisme sous tutelle du Ministère de la Solidarité, de l'Insertion sociale et de la Famille -, l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) - entité sous tutelle du Ministère de l'Intégration Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences - et les organisations de la société civile actives dans le domaine de l'intégration économique des migrant(e)s sont partenaires, bénéficiaires et acteurs de cette intervention qui sera développée au niveau central à Rabat avec un focus géographique sur l'axe Rabat-Casablanca.

L'intervention « **Amuddu** » s'articule autour des trois objectifs intermédiaires (**O.I.**) suivants :

- **O.I. 1.** L'accès des migrant(e)s aux dispositifs existants d'orientation et de formation professionnelle est mieux assuré ;
- **O.I. 2.** L'accès des migrant(e)s aux dispositifs d'accompagnement à l'(auto-)emploi et au marché de l'emploi est amélioré ;
- **O.I. 3.** L'action conjointe des structures travaillant dans le domaine de l'intégration économique des migrant(e)s est dynamisée et mieux coordonnée.

PARTIE II : JUSTIFICATION DE LA MISSION DE CONSULTATION

Le Maroc, de par sa situation stratégique entre l’Afrique et l’Europe, est devenu un pays de départ, de transit et d’accueil des personnes migrantes. Il se trouve, alors, confronté à une situation où il doit relever le défi de mettre en place une politique migratoire considérée dans toutes ses dimensions à même de faire face aux flux des migrations économiques, mouvements de réfugiés et de demandeurs d’asile, et migrations irrégulières. La gestion de tous ces flux constitue un véritable enjeu en termes de politiques publiques, y compris celles relatives à l’assistance sociale et humanitaire.

L’Entraide Nationale (EN) fait partie des instances publiques qui ont rapidement procédé à une réflexion sur les enjeux sociaux posés par l’immigration et ont adopté une approche proactive pour déployer des actions de réponse à court et moyen termes aux besoins des populations migrantes.

L’EN s’est engagée, alors, à intégrer la question de la migration dans sa politique générale de prise en charge de la femme, de l’enfance, des personnes en situation d’handicap et de la personne âgée. Dans cette logique, la population migrante est perçue en tant que population transversale pouvant bénéficier sans conditions préalables des services mis à la disposition des marocains. L’EN a ainsi effectué un choix de type universaliste d’ouverture et d’intégration des personnes migrantes dans ses structures par opposition à la création de structures spécialisées.

L’ouverture de toutes ses prestations sociales aux personnes migrants a sensibilisé ces dernières à l’existence des services de l’EN et à la possibilité à tout un chacun de les utiliser. Cette ouverture nécessite alors un effort de renforcement des compétences et de professionnalisation des modes d’action des assistants et travailleurs sociaux et de cadres de l’EN.

Les travailleurs sociaux sont des acteurs clés dans l’action sociale de l’EN. Or, il se trouve que ces derniers ont besoin d’améliorer leurs connaissances et compétences, et d’outils pour intervenir de manière adaptée, efficace et performante auprès des populations cibles y compris les personnes migrantes.

Les barrières d’accès aux services pour les personnes migrantes, adultes et enfants, demandent la mise en place d’outils concrets, incluant de manière transversale la dimension migratoire, pour un accès effectif. La dimension migratoire doit, donc, être présente dans chacun des outils au niveau de l’EN.

➤ Les services de 1^{re} ligne d’accueil, d’écoute, de diagnostic et d’orientation comme porte d’entrée aux dispositifs sociaux

Pour la réalisation de sa mission « d’aide et d’assistance aux populations démunies y compris les personnes migrantes », l’EN a mis en place différents centres sociaux qui constituent des interfaces pour l’accueil, l’écoute, l’orientation et l’accompagnement des populations cibles vers des structures de l’EN ou d’autres institutions susceptibles de répondre à leurs besoins. Ils constituent un dispositif de première ligne censé identifier et détecter les besoins sociaux des bénéficiaires afin de proposer une orientation adéquate. Bien que tous les services de l’EN soient accessibles aux personnes migrantes, il semble que les centres sociaux de 1^{re} ligne sont ceux qui présentent un intérêt particulier pour ces personnes.

Le 1^{er} accueil, englobant le temps d’écoute, de conseil et d’orientation, constitue une étape clé dans le dispositif d’assistance sociale de l’EN. En effet, la montée en compétences de l’accueil aura des conséquences importantes sur la suite de l’accompagnement. La fonction d’accueil doit donc s’appuyer sur un personnel compétent disposant d’outils adéquats.

Pour atteindre l'objectif d'accueillir la population cible avec bienveillance, professionnalisme, engagement et disponibilité pour leur apporter une réponse adéquate à leur besoin, il est nécessaire alors que les intervenants sociaux soient formés et en capacité de se mettre dans une posture de détection des vulnérabilités, d'écoute, de bienveillance et d'empathie, propice au développement d'un climat de confiance, dotés d'outils à même de les prédisposer à réussir cette 1^{re} phase dans tout le parcours d'assistance sociale dont bénéficiera chaque personne parmi la population cible de l'EN y compris les personnes migrantes.

Dans ce contexte, Enabel, l'AECID-CIDEAL et MdM BE² collaborent avec l'EN pour améliorer le référentiel de connaissances et de compétences nécessaires aux professionnels de l'EN pour mener correctement les activités d'accueil, d'écoute, de diagnostic social et d'orientation y compris avec les personnes migrantes, adultes et enfants.

Ce travail passe nécessairement par la mise à disposition des professionnels de l'EN d'outils de référence pour les doter d'une méthodologie exhaustive et complète sur la mise en œuvre des techniques relatives aux quatre phases suivantes : accueil, écoute, diagnostic et orientation au profit des populations vulnérables y compris les personnes migrantes.

Il s'agit alors de réaliser un guide d'assistance sociale portant sur les quatre phases susmentionnées tout en compilant et capitalisant sur les différents outils dont dispose l'EN, dont ceux concernant les personnes migrantes créés par MdM BE en collaboration avec l'EN.

3.3 Contenu de la mission

3.3.1 Objectifs

a. Objectif général

↳ Cette mission vise à accompagner l'EN afin de renforcer l'assistance sociale et l'intégration de la dimension migratoire dans le secteur de l'assistance sociale de manière transversale et, ainsi, rendre effective l'inclusion des personnes migrantes comme bénéficiaires des différents programmes d'assistance sociale de l'EN.

Cela se fera en dotant l'intervention quotidienne des assistants sociaux auprès des populations vulnérables y compris les personnes migrantes de techniques performantes et de bonnes pratiques sur la mise en œuvre des étapes d'accueil, d'écoute, de diagnostic social et d'orientation.

Ce travail permettra de consolider les acquis et outils de l'EN, mais surtout de renforcer les connaissances des assistants sociaux de l'EN autour de la fonction d'accueil (accueil, écoute, diagnostic, orientation), d'améliorer la qualité de cette étape et de l'intervention sociale en général. Indirectement, on va vers une professionnalisation du métier d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic et orientation) à la population en situation de vulnérabilité.

² Enabel: Agence belge de développement ; AECID: Agence espagnole pour la coopération internationale au développement ; CIDEAL : fondation qui travaille dans la recherche, la formation et l'assistance technique dans le cadre de la coopération au développement ; MdM Belgique : Médecins du Monde Belgique.

b. Objectif spécifique

↳ Elaborer un document référentiel sous forme de guide d'assistance sociale pour la mise en œuvre par les assistants sociaux de l'EN des étapes d'accueil, d'écoute, de diagnostic social et d'orientation au profit des populations vulnérables y compris les personnes migrantes, adultes et enfants, et de former des formateurs sur l'utilisation du guide.

Ce guide sera un outil interne de l'EN qui permettra aux assistants sociaux d'appréhender les différentes étapes du processus d'assistance sociale, basé sur des meilleures pratiques d'accueil à intégrer dans leur travail.

In fine, ce guide contribuera à s'approcher d'une offre de prise en charge intégrée et globale des populations cibles y compris les personnes migrantes.

Il aidera à mieux répondre aux enjeux de l'accueil, l'information, l'orientation, le référencement et l'accompagnement vers les services compétents.

3.3.2 Résultats attendus

Les résultats attendus de ce travail sont :

- Un état des lieux du niveau de connaissances par rapport à la mise en œuvre des étapes de l'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) et de la prise en compte de la spécificité de la migration dans le travail des assistants sociaux est réalisé ;
- Les meilleures attitudes et pratiques en matière d'accueil, d'écoute, de diagnostic social et d'orientation sont identifiées ;
- Un recueil des différents supports et outils de travail internes et externes qui pourraient alimenter le guide est réalisé ;
- Un guide de l'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) est élaboré ;
- Une formation sur le guide est réalisée.

3.4 Périmètre

Le document final de cette mission est un guide d'assistance sociale qui va structurer, organiser et standardiser le protocole d'accueil, d'écoute, de diagnostic social et d'orientation. C'est-à-dire, la manière de mettre en place un processus d'assistance sociale dans ses différentes phases (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) s'appuyant sur des outils existants et qui permettent un travail fluide, flexible et efficace garantissant la réussite du premier accueil social.

Ce document sera alors un guide pratique du métier d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic et orientation) qui permettra de montrer la manière, clarifier les objectifs attendus de chaque phase, de préciser les modalités de leur mise œuvre et de leur organisation, les modalités d'action, le rôle et la posture de l'assistant social, les différentes étapes et résultats attendus. Il indiquera aussi les différents services et structures auxquelles les personnes reçues dans les centres de l'EN seront orientées. In fine, il contribuera à vulgariser les méthodes et approches pour venir en aide aux populations vulnérables.

Il importe ici de rappeler que cette phase d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) a vocation à recevoir toute personne vulnérable y compris les personnes migrantes, en

vue d'assurer les fonctions suivantes : une écoute bienveillante des personnes ; la conduite d'entretien pour un pré-diagnostic de la vulnérabilité ; la détection des besoins sociaux implicites non formulés et le degré d'urgence ; une information sur les services et prestations d'assistance sociale fournies et possibles ; une orientation fiable vers un interlocuteur ou une structure en adéquation avec les difficultés exposées par la personne et ses besoins, avec une information précise sur les services offerts par ses structures en interne et en externe, le tout en faisant preuve de réactivité.

Ce guide permettra aussi d'accompagner le changement de posture des professionnels sociaux et de rendre leur fonction d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) plus attractive et valorisante.

3.5 Méthodologie de travail

Une équipe, composée de représentants de l'EN, Enabel (projet « Amuddu »), à laquelle pourraient se joindre, pour la partie technique, des représentants de l'AECID, CIDEAL et MdM Belgique, va suivre et superviser la mission. C'est le comité technique de suivi. Il mettra à la disposition du/de la consultant(e) (qui sera retenu(e)) toute la documentation nécessaire à la réalisation de sa mission et le/la mettra en contact avec toutes les entités et/ou personnes internes ou externes à l'EN dont l'apport est jugé nécessaire pour les besoins de la mission.

1. Le/la consultant(e) retenu(e) sur la base de sa qualification, son expertise et ses expériences, réalisera son travail via une revue documentaire des outils internes de l'EN et des outils externes³ (notamment le « **Guide sur les interventions sociales efficaces et humaines auprès des migrants au Maroc** » élaboré par MdM Belgique et destiné aux travailleurs sociaux de l'EN, ou tout autre document qui pourrait être utile à la production du guide) dans le but de formuler des recommandations pour l'élaboration du guide d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) et son appropriation réelle par les utilisateurs.

Dans sa recherche documentaire, le/la consultant(e) fera des références à quelques modèles de guide d'assistance sociale qui pourraient inspirer celui de l'EN.

2. Une étude qualitative et quantitative auprès des assistants sociaux **(une cinquantaine ou plus)** afin d'évaluer leurs connaissances et pratiques en matière d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) de la population cible y compris les personnes migrantes sera aussi menée.

Le/la consultant(e) devra avoir des données sur les besoins et attentes des assistants sociaux de l'EN mais aussi des populations cibles y compris les personnes migrantes. Pour cela, il/elle pourra recourir à des enquêtes, questionnaires, etc., qu'il/elle devra faire passer auprès d'un nombre suffisant d'assistants sociaux permettant d'avoir une réponse significative qu'il/elle pourra analyser.

Cette étude peut être faite via des enquêtes et/ou questionnaires, ou par la réalisation d'entretiens, des focus-groupes, des enquêtes collaboratives, ou tous autres outils d'enquêtes qualitatives et qualitatives répondant aux besoins de la mission (état des lieux des connaissances, des pratiques du métier d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation)). Tous les outils d'enquêtes devraient être validés au préalable par le comité technique de suivi de la mission.

³ Guide MdM Belgique sur les Interventions sociales efficaces et humaines ; modules de formation dans le projet « Amuddu » et celui de l'AECID (Appui à l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation du Royaume du Maroc).

3. L'étude devrait aussi toucher des personnes issues de la population cible de l'EN, incluant les personnes migrantes **(une cinquantaine ou plus)**, pour appréhender leur perception sur cette phase d'assistance sociale (besoins, blocage) car il serait très utile d'avoir le retour de la cible. La réalisation de focus group ou autre type de consultation pourrait être exigée. Les critères d'échantillonnage et le choix des territoires de l'étude seront arrêtés d'un commun accord avec le comité technique de suivi de la mission.

Il y aura une réunion de cadrage préalable au démarrage de la mission pour la validation de la méthodologie de travail et des outils ainsi que des modalités de conduite de la mission.

Le/la consultant(e) assistera aux réunions de suivi, d'évaluation et d'approbation des livrables de la mission auxquelles il sera convié par le comité de suivi de la consultation et prendra les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des recommandations et décisions qui en découleront.

Au terme de chaque phase de la prestation, un livrable préliminaire sera soumis au comité de suivi pour leurs observations dont tiendra compte le/la consultant(e) pour rédiger le livrable final de la phase.

Avant la remise à l'EN du dernier livrable de la mission, une séance de restitution de la mission se fera aux responsables de l'EN et ses partenaires impliquées dans cette mission (Enabel, AECID, CIDEAL et MdM Belgique), et dont la date de tenue sera retenue de commun accord.

Une formation des travailleurs sociaux et autres cadres de l'EN sur le guide d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) aura lieu.

Le/la consultant(e) mettra tout son savoir-faire et toute l'expertise nécessaire à l'exécution des tâches qui lui seront attribuées, et ce, conformément aux règles de l'art et aux usages du métier.

Cette méthodologie est donnée à titre indicatif pour accompagner la réflexion du/de la consultant(e) qui devra mettre en œuvre cette mission.

3.6 Missions du consultant

- Elaboration et présentation de la note méthodologique au comité technique de suivi de la mission ;
- Revue documentaire ;
- Elaboration et validation des outils de collecte des données ;
- Collecte des données (étude qualitative/quantitative) avec l'ensemble des parties prenantes (niveaux central, régional, et opérationnel, ...) et leur analyse ;
- Animation des réunions du comité technique de suivi et des ateliers (présentation et validation de la note méthodologique, des outils de collectes de données, atelier d'écriture, conception du plan du guide, validation du plan, présentation du contenu et validation du guide, ...) ;
- Rédaction des livrables, discussion et finalisation ;
- Rédaction du rapport final de déroulement de la consultation.

3.7 Etapes de la mission

L'intervention du prestataire peut être décrite selon le phasage suivant :

PHASE PRELIMINAIRE : CADRAGE DE LA MISSION

Il s'agit de la finalisation et l'adaptation de la note méthodologique de l'offre du/de la consultant(e) en concertation avec le comité technique de suivi de la mission, ainsi que le chronogramme détaillé pour sa réalisation.

Il s'agit, aussi, dans cette étape de bien cadrer les objectifs de la mission et son périmètre.

➤ Note méthodologique de la mission

Note détaillée, présentant la compréhension des enjeux de cette mission et de ses termes de références, ainsi que la description de la méthodologie proposée pour conduire ce travail. Le prestataire de services y proposera un planning incluant la durée et les objectifs de la mission.

En résumé, la note méthodologique doit intégrer les éléments suivants :

- Les objectifs et résultats à atteindre ;
- La méthodologie proposée pour la collecte des informations ;
- Les activités à réaliser avec un calendrier de réalisation ;
- La démarche adoptée ;
- Les moyens mobilisés (ex. consultant(e)s dédié(e)s) ;
- Les livrables.

Livrable

- Note méthodologique de la mission revue après réunion de cadrage avec le comité technique de suivi de la mission.

1^{RE} PHASE : ETAT DES LIEUX

Il s'agit d'avoir les informations nécessaires **sur deux grands volets** :

1. Entourant les connaissances, les attitudes et les pratiques des assistants sociaux de l'EN de manière à :
 - Identifier le niveau de connaissances des travailleurs sociaux par rapport à la mise en œuvre des étapes de l'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) des populations en situation de vulnérabilité y compris population migrante ;
 - Connaitre les attitudes et les pratiques des travailleurs sociaux en matière d'accueil, d'écoute, de diagnostic social et d'orientation, avec prise en compte des spécificités de l'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) des personnes migrantes, et en identifier les meilleures attitudes et pratiques ;
 - Identifier et/ou recueillir les différents supports de travail internes et externes qui pourraient alimenter le guide y compris les modules de formations suivies par les travailleurs sociaux de l'EN en relation avec l'assistance/accueil sociale ainsi que la thématique de la migration de manière générale et de la détection et la prise en charge des personnes migrantes en situation de vulnérabilité ;

- Identifier les besoins en renforcement des capacités des travailleurs sociaux en matière d'accueil, d'écoute, de diagnostic social et d'orientation, avec prise en compte de la dimension migratoire.

2. Pour la phase d'orientation (et de référencement), il importe de réaliser un recueil des différents services/structures/institutions compétents, internes et externes, de prise en charge, auxquels la population cible y compris la population migrante est référée, **avec un descriptif de la nature du service (social, administratif, juridique, ...), des conditions et modalités d'accès et des documents nécessaires à l'accès.**

A travers une revue documentaire et un diagnostic, le/la consultant(e) donnera une image de l'état de connaissances, des attitudes et des pratiques (niveau d'appréhension, identification des lacunes/points à améliorer, adapter, ...) des assistants sociaux pendant la phase de l'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) par rapport à chaque catégorie cible (enfants, femmes, personnes en situation de handicap et personnes âgées, y compris les migrants en tant que population transversale dans les quatre catégories). Il/elle doit aussi référencer les documents et outils internes et externes à l'EN qui traitent de l'accueil et en ressortir les éléments intéressants qui devraient alimenter le contenu du guide.

Ce diagnostic se fera principalement au niveau de **l'axe Rabat-Casablanca**, avec des missions d'une journée chacune aux villes **d'Agadir, Tanger et Oujda** qui sont utiles dans la mesure où des expériences de l'EN sur l'assistance sociale aux personnes migrantes y ont eu lieu ou y sont en cours. (L'offre financière doit tenir compte de trois missions d'une journée chacune aux trois villes hors Rabat-Casablanca, voir le formulaire d'offre de prix).

Tout cela aiderait aussi à identifier les bonnes pratiques en matière d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) qui pourraient être des axes directeurs dans le protocole d'accueil à proposer via le guide.

Il s'agit aussi dans cette phase d'identifier les besoins en renforcement des capacités des assistants sociaux par rapport à l'appropriation du futur guide d'accueil.

Livrable

- **Rapport de l'état des lieux.**

2^{EME} PHASE : ATELIER D'ECRITURE DU GUIDE

Il s'agit d'élaborer une note conceptuelle (contexte, objectifs, résultats attendus, méthodologie de mise en œuvre et d'animation) d'un atelier d'écriture collective du guide et d'animer ses travaux.

Avec la participation, principalement, des assistants sociaux, et d'autres personnes ressources dans d'autres structures (ONGs notamment), l'atelier connaîtra la présentation des 1^{ers} résultats de l'étape précédente ainsi qu'une 1^{re} ébauche du guide que les participants vont discuter en vue de l'enrichir et la réadapter, le cas échéant.

L'atelier permettra de partager et valider le schéma final que devrait prendre le guide et ressortir avec des recommandations sur ses différentes parties.

Livrable

- **Rapport de l'atelier d'écriture incluant des recommandations sur le guide (contenu, axe directeurs, format, ...)** ;
- **Schéma final du guide et sa 1^{re} ébauche.**

A partir des résultats des phases précédentes, le guide sera élaboré en détail. Le document final doit contenir au moins les éléments suivants :

- Sommaire ;
- Schéma global des différentes phases de l'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) ;
- Contenu détaillé de chaque phase :
 - Déroulé de la phase : A ce niveau, il est important de définir les attitudes et pratiques à adopter dans chaque phase, en veillant à y intégrer la dimension migratoire (interculturalité, impact du parcours migratoire sur la santé et autres aspects de la vie d'une personne migrante, les circuits spécifiques selon la situation administrative et les besoins, ...). Une référence au contexte migratoire est essentielle pour que le personnel de l'EN comprenne les enjeux de l'accompagnement social des personnes migrantes ;
 - Outils de la phase : fiches, schéma d'intervention, recueil synthétique des principales dispositions légales régissant les droits et les offres de services par rapport à chaque catégorie de personnes (femmes victimes de violence, personnes en situation de handicap, enfants, mineurs non accompagnés, ..., dispositifs propres aux personnes migrantes), ce recueil puisera ses informations des conventions internationales, droit marocain, programmes (publics notamment) d'assistance et de prise en charge des personnes vulnérables, offres de services des institutions publiques et ONGs (dans différents volets : santé, éducation, état civile, sûreté, accès à la justice, ...) ;
 - Illustrations et schémas pour faciliter l'utilisation du guide ;
 - Attitudes et comportements de l'assistant social pendant la phase, en prenant en considération les spécificités par catégorie (femmes, adultes, enfants, personnes en situation de handicap et personnes âgées)
 - Bonnes pratiques ;
 - Points à éviter ;
 -
- Annexes des différents outils nécessaires au travail des assistants sociaux pendant la phase d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation).

Le document final fera l'objet d'une présentation auprès du comité technique de suivi de la mission.

 **Livrable**

- Guide d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation).

Le contenu du guide sera réadapté pour en faire un module de formation qui va être donnée aux utilisateurs du guide à savoir, principalement, les assistants sociaux de l'EN.

Sur la base de ce module de formation, le/la consultant(e) donnera une formation pratique sur le guide d'assistance sociale (accueil, écoute, diagnostic social et orientation) au profit des travailleurs sociaux et, éventuellement, d'autres cadres de l'EN, pour les aider à s'approprier rapidement le guide

(contenu, mise en œuvre des différentes étapes d'assistance sociale, appropriation des fiches et outils annexes du guide, ...) et commencer à l'utiliser dans leur travail.

La formation se déroulera sur 3 jours et bénéficiera à un groupe de 20 personnes ou plus.

Une présentation de la version finale du guide sera donnée aux responsables de l'EN et ses partenaires impliquées dans cette mission (Enabel, AECID, CIDEAL et MdM Belgique), et dont la date de tenue sera retenue de commun accord.

Livrable

- Document de présentation du guide ;
- Module de formation ;
- Rapport de formation y compris recommandations sur l'utilisation du guide.

3.8 Rappel des livrables et langue

A l'issue de ses interventions, le/la consultant(e) devra fournir à l'EN les livrables suivants en langue française.

- Note méthodologique ;
- Rapport de l'état des lieux ;
- Rapport de l'atelier d'écriture ;
- Schéma final du guide et sa 1^{re} ébauche ;
- Guide d'assistance sociale ;
- Document de présentation du guide ;
- Module de formation ;
- Rapport de formation y compris recommandations sur l'utilisation du guide.

3.9 Comité technique de suivi de la consultation

Cette mission sera suivie par un comité technique composé par des représentants des organismes suivants : EN, Enabel, AECID, CIDEAL et MdM Belgique.

Ce comité se chargera du suivi technique de la mission. La validation des livrables est du ressort exclusif de l'EN et Enabel.

3.10 Calendrier provisoire et nombre de jours de la mission

La consultation est prévue pour une durée de **40 jours/homme**, comme précisé sur le tableau.

La mission devrait tenir compte du calendrier suivant (à adapter suite à la proposition méthodologique du prestataire de service après sa révision avec l'équipe technique de suivi de la mission), et en tout cas, elle devra être finalisée avant le **30 juin 2022**.

➤ **Calendrier des activités**

Etape	Produit	Deadline Estimatif	Durée (J)
Phase préliminaire : Cadrage de la mission	Note méthodologique revue de la mission (<i>après réunion de validation avec le comité technique de suivi de la mission et feed-back du prestataire</i>)	8 avril 2022	0,5 Homme/J terrain
1^{re} Phase : Etat des lieux	Etat des lieux (<i>revue documentaire, étude qualitative/quantitative, analyse, après réunion de validation avec le comité technique de suivi de la mission et feed-back du prestataire</i>)	6 mai 2022	7 Homme/J bureau
			10 Homme/J terrain
2^{ème} Phase : Atelier d'écriture du guide	Rapport de l'atelier + Schéma final du guide et sa 1 ^{re} ébauche (<i>note conceptuelle de l'atelier, animation de l'atelier et rédaction des livrables de la phase, après réunion de validation avec le comité technique de suivi de la mission et feed-back du prestataire</i>)	20 mai 2022	4 Homme/J bureau
			1 Homme/J terrain
3^{ème} Phase : Elaboration du guide	Guide d'assistance sociale (<i>après réunion de validation avec le comité technique de suivi de la mission et feed-back du prestataire</i>)	03 juin 2022	8 Homme/J bureau
4^{ème} Phase : Présentation et formation sur le guide	Document de présentation du guide ; Module de formation ; Rapport de formation y compris recommandations sur l'utilisation du guide ; Rapport final de la mission (<i>après réunion de validation avec le comité de suivi de la mission et feed-back du prestataire</i>)	17 juin 2022	6,5 Homme/J bureau
			3 Homme/J terrain
Total nombre de jours			40 jours
		Dont	25,5 Homme/jour bureau
			14,5 Homme/jour terrain

3.11 Facteurs de succès de la mission

- ➔ Forte implication des parties prenantes ;
- ➔ Très bonne communication et collaboration avec les interlocuteurs pendant la mission ;
- ➔ Rapidité d'exécution ;
- ➔ Très bonne interprétation des propositions et recommandations et leur traduction en solutions simples, compréhensibles et efficaces ;
- ➔ Respect des délais, réactivité et disponibilité pendant la durée de la mission.

3.12 Qualifications requises et profil du prestataire

Cette mission sera confiée à des bureaux d'études ou consultant(e)s individuel(le)s disposant des compétences avérées dans le domaine du travail social et dans la thématique migratoire avec des connaissances dans le management des études socio-économiques.

Les compétences requises pour réaliser cette mission sont :

- Diplômes d'études supérieures (Bac + 5) en sciences sociales (sociologie, psychologie, pédagogie, droit, économie) ou tout autres diplômes équivalents avec des connaissances avérées dans les domaines du développement, du travail social et de la migration ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans la réalisation d'études et des missions dans des domaines se référant aux questions de développement et notamment dans le domaine de l'assistance sociale et de la migration ;
- Avoir, au cours des cinq dernières années, au moins 2 expériences probantes dans la production d'études ou de supports pédagogiques (guide, module de formation, outils de travail, ...) dans le domaine de l'assistance sociale et/ou de la migration ;
- Avoir une bonne expérience en animation sociale et formation en métiers du social ;
- Très bonne connaissance du secteur de développement sociale au Maroc, notamment des programmes nationaux d'assistance sociale y compris à destination des personnes migrantes. La connaissance des activités de l'EN serait un atout ;
- Connaissance de la migration au Maroc et de ses spécificités est un pré-requis ;
- Compétences dans la conception de guides ou documents similaires ;
- Compétences en matière d'animation d'entretiens et de focus groupes et des ateliers, de synthèse et de rédaction ;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans des délais impartis ;
- Autonomie et sens de l'initiative.

Les soumissionnaires doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente (références concernant l'exécution de contrats analogues) dans le domaine de la mission pour l'exécution des services.

Les CV présentés par les soumissionnaires devront être accompagnés d'un tableau synthétique indiquant entre autres l'objet, le client, l'année de réalisation et la durée de la mission réalisée.

4. FORMULAIRES

4.1 Fiche d'identification

Lorsque le soumissionnaire est une personne physique, celui-ci doit remplir la fiche 4.1.1. Lorsque le soumissionnaire est une personne morale, celui-ci doit remplir la fiche 4.1.2

4.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici : <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

I. DONNÉES PERSONNELLES

NOM(S) DE FAMILLE ⁴ :

PRÉNOM(S) :

DATE DE NAISSANCE : jj/mm/aaaa

LIEU DE NAISSANCE : pays de naissance - (ville, village)

TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ : carte d'identité-passeport-permis de conduire⁵-autre⁶

PAYS ÉMETTEUR :

NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ :

NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL⁷ :

ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE : code postal - boîte postale – ville - RÉGION ⁸ - PAYS

TÉLÉPHONE PRIVÉ :

COURRIEL PRIVÉ :

II. DONNÉES COMMERCIALES

Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.

⁴ Comme indiqué sur le document officiel.

⁵ Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

⁶ A défaut des autres documents d'identités : titre de séjour ou passeport diplomatique.

⁷ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

⁸ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

<p>Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?</p> <p>OUI NON</p>	<p>NOM DE L'ENTREPRISE : (le cas échéant)</p> <p>NUMÉRO DE TVA :</p> <p>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT :</p> <p>LIEU DE L'ENREGISTREMENT : ville - pays</p>
DATE	SIGNATURE

4.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici : <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

NOM OFFICIEL⁹ :				
NOM COMMERCIAL : (si différent)				
ABRÉVIATION :				
FORME JURIDIQUE :				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG¹⁰	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹¹ :				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE : (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL : ville - pays				
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL : jj/mm/aaaa				
NUMÉRO DE TVA :				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL : code postal - boîte postale - ville- pays				
TÉLÉPHONE :				
COURRIEL :				

⁹ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁰ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹¹ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

DATE	CACHET
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ	

4.2 Formulaire d'offre – Prix

N° Phase	Désignation	Unité	Quantité	P.U HT	Total HT
Phase préliminaire	<i>Cadrage de la mission</i>	H/J terrain	0,5		
1	<i>Etat des lieux</i>	H/J bureau	7		
		H/J terrain	10		
2	<i>Atelier d'écriture du guide</i>	H/J bureau	4		
		H/J terrain	1		
3	<i>Elaboration du guide d'assistatnce sociale</i>	H/J bureau	8		
4	<i>Présentation et formation sur le guide</i>	H/J bureau	6,5		
		H/J terrain	3		
Nombre total des jours					40 jours
Total Hors TVA					
Taux et Montant de la TVA					
Total Toutes Taxes Comprises					

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions de la demande de prix MOR 1605211_10051, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Les prix unitaires et les prix globaux de chacun des postes de l'inventaire sont établis en respectant la valeur relative de ces postes par rapport au montant total de l'offre. Tous les frais généraux et financiers, ainsi que le bénéfice, sont répartis sur les différents postes proportionnellement à l'importance de ceux-ci.

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial du métré récapitulatif ou de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions de la demande de prix /, exprimés en dirhams et hors TVA :

Pourcentage TVA :%.

En cas d'approbation de la présente offre, le cautionnement sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés <ci-dessous, dûment signés, doivent être joints à l'offre.

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom :

.....

4.3 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public :

À l'attention de l'agence Belge de développement,

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de l'agence Belge de développement.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec l'agence Belge de développement (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel de l'agence Belge de développement sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : *“Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus”.*

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de l'agence Belge de développement, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.

- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour l'agence Belge de développement.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait qu'Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" avec mention du nom et de la fonction :

.....

Lieu, date

4.4 Déclaration sur l'honneur (article 67. § 1er de la loi du 17 juin 2016)

Déclaration sur l'honneur

Nous soussignées

Agissant en qualité (titre)

Pour la société (nom et forme juridique)

Déclarons sur l'honneur par la présente que notre société, soumissionnaire pour le marché CSC MOR 1605211_10051, ne se trouve pas dans l'un des situations suivantes :

1. N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :
 - a. Participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324 bis du code pénal ;
 - b. Corruption telle que définie à l'article 246 du code pénal ;
 - c. Fraude au sens de l'article 1^{er} de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;
 - d. Blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.
2. N'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
3. N'a pas fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
4. N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
5. N'a pas commis une faute grave en matière professionnelle ;
6. Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
7. Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
8. Ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles concernant sa situation personnelle, sa capacité financière et technique.

En outre, nous nous engageons à respecter les normes définies dans les conventions de base de l'organisation internationale du travail (OIT) et en particulier :

1. L'interdiction du travail forcé (convention n°29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n°105 sur l'abolition du travail forcé, 1957) ;

2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n°98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949) ;
4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (convention n°100 sur l'égalité de rémunération, 1951 et n° 111 concernant la discrimination (emplois et profession), 1958) ;
5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

Le non-respect des conventions susmentionnées sera donc considéré comme faute grave en matière professionnelle au sens de l'article 61, § 2,4° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

En foi de quoi, nous avons établi la présente déclaration sur l'honneur que nous jurons sincère et exact pour faire valoir ce qu'est de droit.

Fait à, le

Signature(s) :

.....

Signature manuscrite originale/ nom du représentant du soumissionnaire